

Formato DRM.8
Acta Circunstanciada de
Entrega–Recepción

	Oficialía Mayor	Folio: (1)
	Dirección de Recursos Materiales	Fecha: (2)
	ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ACTA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LOS BIENES DE INVERSIÓN	
Proveedor: (3)		
Procedimiento No.: (4)		Pedido/Contrato No.: (5)
DATOS DEL SOLICITANTE		
Dependencia y/o Área administrativa: (6)		
Domicilio: (7)		
Titular: (8)		

Siendo las **(9)** del día **(10)** de **(11)** del **(12)**, en las instalaciones del **(13)** antes mencionado, bajo protesta de decir verdad manifestamos, con las reservas de ley, que los siguientes **(14)** se reciben de acuerdo a lo establecido en el pedido/contrato no. **(5)**, del procedimiento de **(15)** no. **(4)** y que corresponden a la descripción contenida en la(s) factura(s) que se señalan a continuación:

FACTURA NÚMERO	PARTIDA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL BIEN	NÚMERO DE SERIE
(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

No habiendo mas asuntos que tratar se da por concluido la presente acta, en la Ciudad de Salamanca, Guanajuato, a los **(21)** días del mes de **(22)** del **(23)**, firmando de conformidad esta acta al calce y al margen los que en ella intervinieron sellando cada una de sus hojas.

RECIBE:	ENTREGA:
(24)	(25)
(26)	Bajo protesta de decir verdad, señalo que todo lo asentado en la presente, así como todo el contenido de los documentos que se adjuntan es cierto, quedando enterado de no ser así, se aplicarán las sanciones correspondientes según lo estipulado en la Ley.
(27) Nombre y firma del responsable de la entrega.	

NOTA: Establecer evidencias fotográficas.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) Número de folio asignado por la Dirección de Recursos Materiales
- (2) Fecha de la entrega recepción de los bienes y/o servicios
- (3) Nombre completo del proveedor que se le adquirieron los bienes o servicios
- (4) Número del expediente que se integro
- (5) Número del pedido o contrato que se realizó al proveedor
- (6) Nombre de la Dependencia y/o Área administrativa que solicito los bienes o servicios
- (7) Domicilio de Dependencia y/o Área administrativa que solicito los bienes o servicios
- (8) Nombre del servidor público que recibe los bienes y/o servicios
- (9) Anotar la hora de inicio
- (10) Anotar el día de inicio
- (11) Anotar el mes de inicio
- (13) Anotar el año de inicio.
- (14) Describir los bienes y/o servicios
- (15) Anotar una de las opciones: Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Licitación Pública.
- (16) Anotar el número de folio de la factura.
- (17) Anotar el número de partida que corresponda.
- (18) Anotar la cantidad.
- (19) Anotar la descripción genérica.
- (20) Anotar el número de serie en caso de aplicar.
- (21) Anotar el número de día del mes de cierre.
- (22) Anotar el mes de cierre.
- (23) Anotar el año de cierre.
- (24) Anotar Nombre, firma del Solicitante o servidor público responsable (Anexar copia de identificación oficial)
- (25) Nombre y firma del servidor público que realiza la entrega (Anexar copia de identificación oficial)
- (26) Colocar el sello de la Dependencia o Área administrativa solicitante
- (27) Nombre y firma del proveedor que realiza la entrega, sin así se realiza